

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA GERAL DO EXÉRCITO

Separata ao Boletim do Exército

SEPARATA AO BE Nº 46/2018

PORTARIA Nº 246-DECEx, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018

Aprova as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais do Serviço de Saúde do Quadro de Médicos (EB60-IR-17.002), 1ª Edição, 2018.

Brasília-DF, 16 de novembro de 2018.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
(Insp G Ens Ex / 1937)

PORTARIA Nº 246-DECEx, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018

Aprova as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais do Serviço de Saúde do Quadro de Médicos (EB60-IR-17.002), 1ª Edição, 2018.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art. 10 do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, que regulamenta a Lei do Ensino no Exército, a alínea "d" do inciso IX do art. 1º da Portaria do Comandante do Exército nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017, que delega e subdelega competência para prática de atos administrativos e o art. 44. das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército - EB10-IG-01.002, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais do Serviço de Saúde do Quadro de Médicos (IROFM CEB Sau Med - EB60-IR-17.002), 1ª Edição, 2018, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A ORGANIZAÇÃO, O FUNCIONAMENTO E A MATRÍCULA NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO BÁSICA PARA OS CONCLUDENTES DO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DO SERVIÇO DE SAÚDE DO QUADRO DE MÉDICOS

ÍNDICE DOS ASSUNTOS **Art.**

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I - Da Finalidade 1º/2º

Seção II - Dos Objetivos 3º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

Seção I - Do Curso 4º/6º

Seção II - Das Vagas 7º

Seção III - Da Documentação 8º

Seção IV - Do Cadastramento 9º

CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO

Seção I - Das Generalidades 10

Seção II - Do Regime de Estudo 11/14

Seção III - Da Duração do Curso 15/16

Seção IV - Da Avaliação da Aprendizagem 17/20

Seção V - Da Avaliação Atitudinal 21/30

Seção VI - Do Certificado de Conclusão 31

CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA

Seção I - Da Designação 32

Seção II - Da Efetivação 33/35

Seção III - Do Adiamento 36/37

Seção IV - Do Trancamento 38/40

Seção V - Da Exclusão e do Desligamento 41

Seção VI - Da Segunda Matrícula 42

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES 43/48

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 49/52

ANEXO A - CALENDÁRIO DE EVENTOS

ANEXO B - RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO

ANEXO C - FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADE

ANEXO D - FICHA DE AVALIAÇÃO ATITUDINAL

ANEXO E - ROTEIRO PARA ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º A finalidade destas Instruções Reguladoras (IR) é estabelecer as condições para a organização, o funcionamento e a matrícula no Curso de Especialização Básica (CEB) para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais (CFO) do Serviço de Saúde do Quadro de Médicos (Sau Med), coordenado pela Escola de Saúde do Exército (EsSEx).

Parágrafo único. A capacitação do Oficial do Serviço de Saúde do Quadro de Médicos para a ocupação dos cargos previstos nos Quadros de Cargos Previstos (QCP) das Organizações Militares (OM), em tempo de guerra ou de paz, é conferida pelo CFO Sau Med da Linha de Ensino Militar de Saúde (LEMS), realizado na EsSEx.

Art. 2º Os dispositivos destas IR se aplicam:

I - aos primeiros-tenentes médicos (1º Ten Med) egressos da EsSEx; e

II - às OM e Organizações Militares de Saúde (OMS) que receberão estes 1º Ten Med, responsáveis pelas atividades de ensino e administrativas do CEB.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 3º O CEB Sau Med tem por objetivos:

I - complementar a capacitação do oficial médico de carreira para o exercício dos cargos e o desempenho de funções existentes nos Quadro de Cargos Previstos (QCP) nas OM em que forem classificados após a conclusão do CFO Sau Med;

II - ambientar os 1º Ten Med às rotinas das OM;

III - criar as condições necessárias para a avaliação do profissional no desempenho das funções militares de oficial subalterno nas atividades inerentes às OM; e

IV - verificar a assimilação das competências desenvolvidas na EsSEx.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I
Do Curso

Art. 4º O CEB Sau Med integra a LEMS, no grau superior e a modalidade especialização.

Art. 5º O CEB Sau Med será desenvolvido sob a responsabilidade da EsSEx e tem caráter obrigatório.

Parágrafo único. O curso contará com o apoio das OM para as quais os 1º Ten Med foram designados.

Art. 6º O Diretor de Ensino do CEB será o Comandante da EsSEx e o curso será desenvolvido em observância ao Regulamento e ao Regimento Interno daquele Estabelecimento de Ensino (Estb Ens).

Seção II
Das Vagas

Art. 7º As vagas para o CEB Sau Med, fixadas anualmente por portaria do Estado-Maior do Exército (EME) no Plano de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro (PCE-EB), serão preenchidas por formandos da EsSEx.

Seção III
Da Documentação

Art. 8º O CEB Sau Med rege-se pelo documento de currículo que estabelece o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores desenvolvidos durante o curso.

§ 1º A aprovação do perfil profissiográfico, confeccionado pela EsSEx e analisado pela Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil), compete ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) e ao EME.

§ 2º A elaboração ou alteração dos demais documentos de ensino cabe à EsSEx, submetidos à aprovação da DESMil.

Seção IV
Do Cadastramento

Art. 9º Para a realização do CEB Sau Med, é necessário que o aluno a cadastre-se e inscreva-se no Portal de Educação do Exército, para isso:

I - após a designação, e logo que receba a documentação de orientação da EsSEx, o aluno deverá se cadastrar no Portal e solicitar sua inscrição no curso;

II - os procedimentos para o cadastramento e a inscrição, previstos no Guia do Aluno, constam do sítio da EsSEx, na *Internet,* junto com as orientações aos Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM;

III - as OM apoiarão o aluno com computador para acesso à *internet* e navegação no Portal de Educação; e

IV - a EsSEx concederá ou não o deferimento do cadastramento da matrícula no Portal.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Seção I
Das Generalidades

Art. 10. O CEB Sau Med será desenvolvido com base nas atividades práticas de aprendizagem presencial, em ambiente de trabalho, nas OM ou OMS nas quais os alunos matriculados servem, e na Educação a Distância (EAD), quando se tratar de aprendizagem de conhecimentos eminentemente teóricos.

Seção II
Do Regime de Estudo

Art. 11. A realização do curso ocorrerá sem prejuízo do desempenho das funções do 1º Ten Med.

Art. 12. O Cmt, Ch, Dir OM propiciará as condições adequadas para que o 1º Ten Med concilie as atividades do curso com o serviço diário.

Art. 13. O Cmt, Ch, Dir OM designará, em boletim interno, um oficial orientador, de preferência um capitão aperfeiçoado, para supervisionar a execução do curso.

Art. 14. O CEB Sau Med será conduzido de forma eminentemente prática e utilizará os recursos da própria OM, a fim de que o 1º Ten Med execute atividades inerentes à função que desempenhará.

Seção III
Da Duração do Curso

Art. 15. O CEB Sau Med tem carga horária de 160 (cento e sessenta) horas-aula, duração máxima de 10 (dez) semanas, de acordo com Plano de Disciplinas (PLADIS) e funcionará em 1 (um) turno por ano.

Art. 16. As datas de início e de término do curso, serão fixadas pelo DECEx em calendário anual, mediante proposta da DESMil.

Seção IV
Da Avaliação de Aprendizagem

Art. 17. A avaliação da aprendizagem do 1º Ten Med será realizada de acordo com os conteúdos previstos no PLADIS e serão registradas na Ficha de Observação de Atividades (Anexo C), tendo por finalidade a verificação do aproveitamento do curso.

Art. 18. O aluno do CEB Sau Med apresentará um trabalho visando à melhoria de processos de apoio e finalísticos da OM, no contexto do Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) da OM, seguindo o roteiro para Análise e Melhoria de Processos (Anexo E).

Parágrafo único. O Cmt, Ch, Dir OM avaliará o trabalho com o conceito APTO/INAPTO e informará no Relatório de Término de Curso (RTC) (Anexo B).

Art 19. Os alunos serão avaliados pelo tutor local com o conceito APTO/INAPTO que será encaminhado para a EsSEx conforme Calendário de Eventos do Curso (Anexo A).

Art. 20. A conclusão com aproveitamento do CEB Sau Med caracteriza-se pela obtenção do conceito APTO em todas as disciplinas do curso.

Seção V
Da Avaliação Atitudinal

Art. 21. A avaliação atitudinal do 1º Ten aluno do CEB Sau Med compreende três níveis, a vertical, a lateral e a autoavaliação.

Art. 22. O oficial orientador designado pelo Cmt, Ch, Dir OM será o responsável pela avaliação vertical, realizada conforme Ficha de Avaliação Atitudinal (FAA) (Anexo D).

Art. 23. A avaliação lateral deverá ser realizada por um oficial subalterno de carreira, preferencialmente do Sv Sau Med e, se possível, da mesma especialidade, designado pelo Cmt, Ch, Dir OM, conforme a FAA (Anexo D).

Art. 24. Na autoavaliação o aluno do CEB Sau Med realizará sua própria avaliação, levando em consideração a percepção do seu rendimento durante as atividades realizadas no CEB, conforme a FAA (Anexo D).

Parágrafo único. A autoavaliação não constará da nota final do CEB.

Art. 25. Para a avaliação atitudinal, deve-se levar em consideração os seguintes conteúdos atitudinais previstos:

Nº	ATITUDE	CONCEITO
1	AUTOCONFIANÇA	Agir com segurança e convicção nas próprias capacidades e habilidades, em diferentes circunstâncias. Está relacionada à atitude de iniciativa.
2	METICULOSIDADE	Agir atendo-se às minúcias relevantes para o desempenho profissional.
3	ORGANIZAÇÃO	Desenvolver atividades profissionais de forma sistemática e metódica.
4	PLANEJAMENTO	Antecipar-se a fatos e situações, antevendo alternativas viáveis, de modo a evitar e/ou eliminar possíveis falhas na execução de uma tarefa.

Art. 26. O avaliador atribuirá a cada pauta correspondente ao conteúdo atitudinal um valor inteiro entre 0 (zero) e 10 (dez), conforme a legenda sugerida:

VALOR ATRIBUÍDO	SIGNIFICADO CORRESPONDENTE	OBSERVAÇÃO CORRESPONDENTE
0	Não evidenciado	O discente não evidenciou o conteúdo atitudinal, o que prejudicou significativamente o desenvolvimento dos conteúdos atitudinais e os resultados, nas situações em que o mesmo foi observado.
1 - 4	Pouco evidenciado	O discente demonstrou dificuldade em evidenciar o conteúdo atitudinal, o que eventualmente prejudicou o desenvolvimento e os resultados, em algumas das situações em que foi observado.
5 - 7	Evidenciado	O discente demonstrou conduta satisfatória, atendendo às expectativas básicas relacionadas ao conteúdo atitudinal avaliado, nas situações em que foi observado.
8 - 9	Muito Evidenciado	O discente evidenciou, de maneira marcante, o conteúdo atitudinal avaliado e alcançou resultados em alto nível, na maioria das situações em que foi observado.
10	Extremamente Evidenciado	O discente evidenciou além das expectativas o conteúdo atitudinal avaliado e alcançou excelentes resultados, em todas as situações em que foi observado.

Art 27. O Oficial Orientador executa a tabulação da Escala de Avaliação dos Conteúdos Atitudinais.

Art. 28. Para fins de elaboração da Menção Final da Área Atitudinal e sua inscrição no RTC, segue-se a tabela abaixo:

ESCALA PARA A ATRIBUIÇÃO DE MENÇÃO FINAL NO RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO		
MENÇÃO FINAL	FAIXAS DE NOTAS	
I	0,000	4,999
R	5,000	5,999
B	6,000	7,999
MB	8,000	9,499
E	9,500	10,000

Art. 29. A nota da avaliação atitudinal será a média dos valores correspondentes dos 4 (quatro) conteúdos atitudinais previstos.

§ 1º Serão encaminhados à EsSEx os resultados da nota da avaliação atitudinal e todas as Escalas de Avaliação (avaliação vertical, avaliação lateral e autoavaliação) nos prazos estabelecidos no calendário do CEB Sau Med.

§ 2º Serão considerados "APTOS" os alunos com nota de avaliação atitudinal igual ou superior a 5,0 e "INAPTOS" os alunos com a nota igual ou inferior a 4,999.

Art. 30. O discente cientificar-se-á das Escalas de Avaliação preenchidas pelo oficial orientador e pelo oficial responsável pela avaliação vertical.

Seção VI
Dos Certificados de Conclusão

Art. 31. A EsSEx concederá Certificados de Conclusão aos discentes aprovados no CEB Sau Med, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA

Seção I
Da Designação

Art. 32. O Departamento-Geral do Pessoal (DGP) publicará em boletim a relação dos 1º Ten Med designados para matrícula no CEB Sau Med, de acordo com o calendário de eventos (Anexo A).

Seção II
Da Efetivação

Art. 33. As matrículas serão efetivadas pela EsSEx, que publicará em boletim interno (BI) a relação dos 1º Ten Med matriculados no curso.

Art. 34. Após a efetivação da matrícula, o Cmt EsSEx remeterá diretamente ao DGP a relação de matriculados, informando, também, à DESMil e ao Cmt, Ch ou Dir OM do aluno.

Art. 35. O 1º Ten Med matriculado no CEB Sau Med, bem como seu oficial orientador, deverão, obrigatoriamente, realizar seus cadastros e suas inscrições no CEB no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), no Portal de Educação do Exército Brasileiro no sítio www.portaldeeducacao.eb.mil.br/.

Seção III
Do Adiamento

Art. 36. Em casos excepcionais, ao 1º Ten Med designado para matrícula, poderá ser concedido o direito de adiamento, apenas uma vez, observando as condições previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estb Ens (R-126).

Art. 37. A solicitação do adiamento de matrícula ocorrerá no período compreendido entre a designação do militar para o curso pelo DGP e antes da efetivação da matrícula pela EsSEx.

Seção IV
Do Trancamento

Art. 38. O trancamento da matrícula poderá ser concedido pelo Cmt EsSEx, em caráter excepcional, uma única vez, ocorrerá em consonância com as situações previstas no R-126, no Regulamento da EsSEx, e deverá ter o parecer favorável do Cmt, Ch ou Dir OM do aluno.

Art. 39. No caso de concessão da Licença Gestante ou Adotante, o trancamento da matrícula da militar ocorrerá automaticamente e, após a publicação em boletim interno, informada à EsSEx.

Art. 40. No caso de trancamento de matrícula, o 1º Ten Med será relacionado novamente pelo DGP, após cessar o motivo que o ocasionou o trancamento. Não serão considerados os resultados das avaliações obtidos até o momento do trancamento, seja qual for a época em que se efetue o ato.

Seção V
Da Exclusão e do Desligamento

Art. 41. Será excluído e desligado do CEB Sau Med o aluno que se enquadrar nas situações previstas no R-126 ou no Regulamento da EsSEx.

Seção VI
Da Segunda Matrícula

Art. 42. A segunda matrícula ocorrerá uma única vez e será efetuada pelo Cmt EsSEx, após o relacionamento pelo DGP, conforme as situações previstas no R-126 ou no Regulamento da EsSEx.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 43. Compete ao EME:

I - aprovar as portarias de criação e normatização do curso e suas alterações;

II - aprovar o perfil profissiográfico do curso; e

III - estabelecer anualmente o número de vagas.

Art. 44. Compete ao DGP:

I - publicar, em seu Boletim, a relação dos oficiais médicos (Of Med) designados para a matrícula;

II - deferir ou não os requerimentos para o adiamento de matrícula dos militares selecionados; e

III - publicar as relações de concludentes, de desligados e dos que tiveram suas matrículas adiadas ou trancadas, bem como os considerados impedidos definitivamente para o CEB Sau Med.

Art. 45. Compete ao DECEx:

I - atualizar estas IR, quando necessário;

II - publicar, em portaria anual, as datas de início e término do curso;

III - analisar o perfil profissiográfico do egresso do curso, encaminhando-o ao EME; e

IV - propor, ao EME, alterações nas portarias de criação e normatização.

Art. 46. Compete à DESMil:

I - acompanhar, controlar e supervisionar a execução destas Instruções;

II - encaminhar ao DECEx as propostas de alteração destas IR, quando necessárias;

III - encaminhar ao DECEx as datas de início e término do curso, para inclusão no calendário anual;

IV - encaminhar ao DECEx as propostas dos documentos de currículo e suas alterações, se for o caso;

V - encaminhar ao DECEx as relações de matriculados, as informações de desligamentos durante o CEB e as relações de concludentes;

VI - aprovar o Plano de Disciplinas (PLADIS), Plano Integrado de Disciplinas (PLANID) e Quadro Geral de Atividades Escolares (QGAEs) do CEB QCO e suas alterações; e

VII - analisar e remeter ao DECEx o RTC, propondo à EsSEx as oportunidades de melhoria.

Art. 47. Compete a EsSEx:

I - planejar e coordenar o CEB Sau Med;

II - elaborar o Guia do Aluno;

III - apresentar à DESMil proposta do Calendário de Obrigações (Anexo A);

IV - submeter os documentos de ensino à aprovação da DESMil, bem como propor modificações;

V - remeter à DESMil os documentos versando sobre alterações ocorridas com os alunos (matrícula, desligamentos etc);

VI - efetuar o desligamento do curso, de acordo com a legislação em vigor;

VII - por ocasião do encerramento do curso, remeter o resultado final à DESMil e ao DGP;

VIII - ligar-se diretamente com as OM, quando necessário;

IX - apresentar proposta de alteração destas IR, quando julgar necessário; e

X - realizar o cadastramento do curso dos Of Med aprovados.

Art. 48. Compete as OM dos alunos CEB Sau Med:

I - preencher e remeter ao DGP a FI do aluno, bem como novas FI, caso ocorram alterações, a fim de mantê-las atualizadas;

II - informar à DGP/DCEM qualquer situação que impeça o futuro aluno de ter sua matrícula efetivada, no período entre o relacionamento inicial e a designação para o CEB Sau Med;

III - informar à EsSEx qualquer situação que impeça o futuro aluno de ter sua matrícula efetivada;

IV - remeter ao DGP/DCEM, pelo canal de Comando e de acordo com as Instruções Gerais para a correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), os requerimentos de adiamento de matrícula dos alunos relacionados por aquele ODS;

V - nomear em BI um Oficial Orientador do CEB; e

VI - remeter à EsSEx os requerimentos de trancamento de matrícula.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Nos casos em que o 1º Ten Med não puder realizar o curso no ano seguinte à conclusão do CFO, por estar em viagem de instrução ou realizando curso ou estágio geral de interesse do Exército, será matriculado no próximo CEB Med.

Art. 50. A EsSEx disponibilizará toda a documentação do CEB Sau Med em sua página *Web* e no Portal de Educação do Exército Brasileiro.

Art. 51. A EsSEx sanará quaisquer dúvidas das OM a respeito do CEB Sau Med com relação à documentação ou procedimentos a serem seguidos.

Art. 52. Os casos omissos às presentes IR serão solucionados pelos Cmt EsSEx, Dir Edc Sup Mil e Ch DECEx, conforme suas competências e o grau de complexidade de cada caso.

ANEXO A

CALENDÁRIO DE EVENTOS

Nº	Resp	Evento	Prazos
01	EsSEx	Apresentação do CEB aos alunos CFO Med.	OUT a NOV A-1
02		Remessa da relação de 1º Ten Med para publicação da designação para matrícula no DGP.	(1)
03	DGP	Publicação da designação para matrícula no CEB.	DEZ A-1 a FEV A
04	EsSEx	Publicação da matrícula no CEB.	2 ABR A
05	OM do 1º Ten Med	Início do CEB.	
06		Término do CEB.	8 JUN A
07		Remessa do Relatório de Término de Curso (RTC) para a EsSEx.	Até 30 AGO A
08	EsSEx	Remessa da proposta de Calendário de Obrigações para DESMil.	Até 1º SET A
09		Remessa da proposta de alteração destas IR, quando necessário.	
10	DESMil	Proposta de alteração destas IR, quando necessário.	Até 15 SET A
11	EsSEx	Remessa do Resultado Final para a DESMil.	Até 22 SET A
12	DETMil	Remessa do Resultado Final para o DECEx.	Até 29 SET A
13	DECEx	Promover alteração destas IR, quando necessário.	Até 6 OUT A
14		Remessa do Resultado Final para publicação pelo DGP.	
15	DGP	Publicação em Aditamento ao Boletim do DGP do Resultado Final do CEB.	Até 31 OUT A

LEGENDA:

A - ano da realização do curso.

A -1 - ano anterior a realização do curso.

(1) - Após cerimônia de diplomação dos 1º Ten Med, conforme Calendário Geral de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro.

ANEXO B

RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO (RTC)

ÁREA COGNITIVA e PSICOMOTORA		
DISCIPLINA	**CONCEITO**	**OBSERVAÇÃO**
Administração Militar		
Chefia e Liderança		
Gestão de Saúde		
Serviços Gerais e de Escala		

ÁREA ATITUDINAL			
AVALIAÇÃO	**MENÇÃO**	**CONCEITO**	**OBSERVAÇÃO**
Vertical			
Lateral			

ÁNALISE E MELHORIA DE PROCESSO	
TÍTULO	**CONCEITO**

Observações do Cmt, Ch Dir OM

____

____

____

____

____

____

(local e data)

____

Nome Completo – Posto do Avaliador

Cmt, Ch, Dir da OM

ANEXO C

FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADE
ADMINISTRAÇÃO MILITAR

Avaliador: ____________________________________ Data: ____/____/_______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	---	
1.1 Está ciente dos regulamentos necessários.		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades.		
2 Atividade propriamente dita	---	
2.1 Realizou corretamente as atividades determinadas no SICON.		
2.2 Realizou corretamente as atividades determinadas no SISCOFIS.		
2.3 Realizou corretamente as atividades determinadas no SIASG.		
2.4 Realizou corretamente as atividades determinadas no SIAFI.		
2.5 Realizou corretamente as atividades determinadas no SIPO.		
2.6 Realizou corretamente as atividades determinadas no SIPEO.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

CHEFIA E LIDERANÇA

Avaliador: ____________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	---	
1.1 Realizou o planejamento para o emprego da sua equipe técnica.		
1.2 Preparou o material necessário para a realização da atividade.		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta e ao conteúdo.		
2 Atividade propriamente dita	---	
2.1 Orienta adequadamente sua equipe técnica na execução das atividades.		
2.2 Demonstra domínio e segurança na transmissão das ordens.		
2.3 . Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.4 Motiva a equipe técnica na execução da atividade.		
2.5 Fornece o tempo adequado para os subordinados cumprirem suas tarefas e missões		
2.6 Destaca os pontos mais importantes da atividade.		
2.7 Comunica-se utilizando linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.8 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de militares.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

GESTÃO DE SAÚDE

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	---	
1.1 Está ciente das normas necessárias.		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades.		
2 Atividade propriamente dita	---	
2.1 Executou as medidas que visam a melhoria na gestão/administração hospitalar.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

SERVIÇOS GERAIS E DE ESCALA

Avaliador: ____________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	---	
1.1 Está ciente dos regulamentos e normas necessários (RISG, Pasta de Ordens e outros).		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades (apresentação individual).		
2 Atividade propriamente dita	---	
2.1 Realiza a Parada Diária corretamente, cobrando o que é previsto.		
2.2 Após a Parada Diária, faz as orientações ao pessoal de serviço utilizando linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, e motivando seu pessoal.		
2.3 Realiza inspeção do armamento da Guarda ao Quartel ao término da Parada Diária.		
2.4 Apresenta-se ao SCmt OMCT após a Parada Diária para receber orientações.		
2.5 Acompanha as refeições dos Cb/Sd.		
2.6 Realiza a conferência do armamento nas Reservas corretamente ao término do expediente dando o pronto ao SCmt OM.		
2.7 Apresenta-se ao Cmt e SCmt OMCT ao término do expediente para receber orientações.		
2.8 Realiza o pernoite corretamente, orientado sua Guarda e rodantes quanto aos procedimentos dos postos e funções durante o período noturno.		
2.9 Supervisiona o treinamento da Guarda ao Quartel para recepção ao Cmt OMCT.		
2.10 Realiza a recepção ao Cmt OMCT corretamente, conforme regulamento vigente.		
2.11 Realiza, durante o expediente, treinamento do Plano de Defesa ao Aquartelamento (PDA).		
2.12 Tem conhecimento do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e informa à sua Guarnição de Serviço as providências necessárias caso ocorra.		
2.13 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ______________________________________

ANEXO D

FICHA DE AVALIAÇÃO ATITUDINAL
ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS CONTEÚDOS ATITUDINAIS

Instruções: a presente escala serve para a consecução das três modalidades de avaliação dos conteúdos atitudinais: vertical, lateral e autoavaliação. Utilize a escala de resposta apresentada abaixo, que varia de (A), não evidenciado, a (E) extremamente evidenciado, e marque com um "X" a letra que melhor lhe convém. Somente poderá haver uma resposta para cada item deste questionário.

Nº	ATITUDE	CONCEITO	A	B	C	D	E
01	AUTOCONFIANÇA	Agir com segurança e convicção nas próprias capacidades e habilidades, em diferentes circunstâncias. Está relacionada à atitude de iniciativa.					
02	METICULOSIDADE	Agir atendo-se às minúcias relevantes para o desempenho profissional.					
03	ORGANIZAÇÃO	Desenvolver atividades profissionais de forma sistemática e metódica.					
04	PLANEJAMENTO	Antecipar-se a fatos e situações, antevendo alternativas viáveis, de modo a evitar e/ou eliminar possíveis falhas na execução de uma tarefa.					

Legenda:

A - Não evidenciado; B - Pouco evidenciado; C - Evidenciado; D - Muito evidenciado; E - Extremamente evidenciado.

NOME E ASSINATURA DO AVALIADOR OU DISCENTE	NOME E ASSINATURA DO DISCENTE	LOCAL	DATA

RECOMENDAÇÕES:

Avalie com base em observações reais e dados objetivos e contextualizados;

Familiarize-se com as descrições dos conteúdos atitudinais constantes na escala;

Aproveite as situações de instrução, de serviço e atividades em geral, para realizar suas observações, contextualizando-as na oportunidade;

Evite que um fato isolado influencie toda a sua avaliação;

Seja imparcial, deixando de lado simpatias ou antipatias pessoais; e

Conheça os erros de avaliação mais comuns e evite cometê-los.

ANEXO E
ROTEIRO PARA ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS (AMP)

Nº	FASE	AÇÃO	ETAPAS
01	Planejamento para a aplicação da Análise e Melhoria de Processos (AMP)	Organização da Equipe de AMP	Definir a equipe que irá trabalhar com a AMP.
			Estabelecer as atribuições e responsabilidades da equipe.
			Estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados.
02	Identificação e Seleção de Processos	Identificação de Processos	Identificar os Processos Finalísticos.
			Identificar os Processos de Apoio.
			Identificar os Processos Gerenciais (ou de Gestão).
			Preencher corretamente a Ficha de Identificação e Seleção dos Processos.
		Seleção de Processos	Selecionar, na Ficha de Identificação e Seleção dos Processos, os processos da OM que serão trabalhados.
			Preencher corretamente a Ficha do Processo a ser trabalhado.
03	Análise do Processo	Conhecimento do processo	Verificar se o processo já foi mapeado anteriormente.
			Conhecer o histórico do processo a ser analisado.
			Identificar os elementos, atividades e normas / legislações que serão utilizados em seu desenvolvimento.
			Preencher corretamente a ferramenta 5W2H.
		Mapeamento do processo	Preencher corretamente a tabela de Descrição das Ações.
			Preencher corretamente a tabela Plano de Ação (5W2H) do processo.
			Construir corretamente o Fluxograma do Processo, utilizando a simbologia preconizada nas IP-AMP.
		Identificação de problemas	Verificar o correto funcionamento do processo anterior.
			Identificar os problemas (caso existam) por meio da utilização de alguma ferramenta gerencial (como por exemplo: o *Brainstorming* / Pesquisas / Entrevistas / Inspeções.
			Reunir as ideias apontadas por afinidade.
			Realizar a Votação de Pareto, caso tenham sido levantadas muitas ideias, com o intuito de reduzir esse número.
			Relacionar os principais problemas identificados.

Nº	FASE	AÇÃO	ETAPAS
03	Análise do Processo	Priorização de problemas	Priorizar os problemas (caso existam) por meio da utilização de alguma ferramenta gerencial (como por exemplo: o *Brainstorming* / Pesquisas / entrevistas / Inspeções).
			Identificar os principais problemas após a elaboração e análise do Diagrama de Pareto.
			Priorizar os principais problemas apontados, utilizando a Matriz de GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
		Identificação das causas	Identificar as causas dos problemas prioritários através da utilização do *Brainstorming* ou do Diagrama de Causa e Efeito (*Ishikawa*).
		Priorização das causas	Priorizar as possíveis causas dos problemas prioritários utilizando a Matriz de GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
04	Melhoria de Processos	Identificação das alternativas de solução	Levantar as possíveis alternativas de solução para as causas apontadas (ações do tipo corretivas, adaptativas ou provisórias) através da utilização das ferramentas *Brainstorming, Brainwriting* ou Pesquisa de Opinião.
		Priorização das alternativas de solução	Utilizar a matriz BASICO para a priorização das soluções elencadas.
05	Desenvolvimento de Soluções	Elaboração do Plano de Ação (5W2H)	Elaborar o Plano de Ação com ao intuito de implantar soluções para a melhoria do processo.
		Correção do Processo	Realizar as correções no Processo anteriormente mapeado.

AVALIAÇÃO GLOBAL	APTO / INAPTO	OBSERVAÇÕES

Assinatura do avaliador: ____

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999**. Dispõe sobre o Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil, nº 27-E.** Brasília, 1999.

______. Presidência da República. **Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999.** Dispõe sobre o Regulamento da Lei de Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil nº 184**. Brasília, 1999.

COMANDO DO EXÉRCITO. Comandante do Exército. **Portaria nº 549, de 6 de outubro de 2000**. Aprova o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126). **Boletim do Exército nº 42**. Brasília, 2000.

______. Comandante do Exército. **Portaria nº 994, de 18 de dezembro de 2008**. Aprova as Instruções Gerais para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares do Exército (IG 30-10) e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 52**. Brasília, 2008.

______. Comandante do Exército. **Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição 2011 e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

______. Comandante do Exército. **Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

______. Comandante do Exército. **Portaria nº 137, de 28 de fevereiro de 2012**. Aprova a Diretriz para o Projeto de Implantação do Ensino por Competência no Exército Brasileiro. **Boletim Especial do Exército nº 1**. Brasília, 2012.

______. Comandante do Exército. **Portaria nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017**. Delega e subdelega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2017.

______. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 219, de 6 de novembro de 2013.** Reconhece e credencia estabelecimentos de ensino e centros de instrução do Exército como habilitados a oferecer e conduzir cursos e estágios, na modalidade de Educação a Distância (EAD). **Boletim do Exército nº 45.** Brasília, 2013.

______. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 217, de 15 de setembro de 2015**. Cria o Curso de Especialização Básica para os concludentes do Curso de Formação de Oficiais do Serviço de Saúde do Exército do Quadro de Médicos e estabelece as suas condições de funcionamento. **Boletim do Exército nº 38.** Brasília, 2015.

______. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 354, de 28 de dezembro de 2015**. Aprova o Manual de Campanha Treinamento Físico Militar (EB20-MC-10.350), 4ª Edição, 2015. **Boletim do Exército nº 53**. Brasília, 2015.

______. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 372, de 17 de agosto de 2016**. Aprova a Diretriz para o Planejamento de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro. **Boletim do Exército nº 45.** Brasília, 2005.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 475, de 16 de novembro de 2016**. Define a Orientação Técnico-Pedagógica aos estabelecimentos de ensino e/ou OM com encargos de ensino. **Boletim do Exército nº 46**. Brasília, 2016.

______. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 481, de 23 de novembro de 2016**. Aprova a Diretrizes de Educação a Distância para o Exército Brasileiro. (EB20-D10.046). **Boletim do Exército nº 48**. Brasília, 2016.

______. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 146, de 13 de agosto de 2018**. Regulamenta e Conceitua os Diplomas, os Certificados, a Concessão, o Suprimento, a Revalidação, os Apostilamentos, os Averbamentos e os Registros Educacionais no âmbito do Exército. **Separata ao Boletim do Exército nº 33**. Brasília, 2018.

______. Departamento-Geral do Pessoal. **Portaria nº 96, de 22 de maio de 2017**. Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Valorização do Mérito dos Oficiais de Carreira do QEM, QCO, Sv Saúde e do Sv Assistência Religiosa do Exército (EB30-IR-60.005), 1ª Edição. **Boletim do Exército nº 21**. Brasília, 2017.

______. Departamento de Ensino e Pesquisa. **Portaria nº 30, de 25 de setembro de 1995.** Aprova as Normas para o Funcionamento do Sistema de Ensino a Distância no Exército. **Boletim do Exército nº 43,** Brasília, 1995.

______. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 80, de 21 junho de 2011** - Normas para a Remessa de Dados sobre o Ensino (NRDE). **Boletim do Exército nº 26**. Brasília, 2011.

______. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 41, de 30 de abril 2012**. Aprova as Instruções Reguladoras do Sistema de Educação Superior Militar no Exército: Organização e Execução (EB 60-IR 57.002) e suas alterações. **Boletim do Exército nº 21**. Brasília, 2012.

______. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 202, de 2 de dezembro de 2016**. Aprova as Normas para a Avaliação da Aprendizagem, 3ª Edição, (NAA - EB60-N-06.004). **Boletim do Exército nº 48**. Brasília, 2016.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 001, de 8 de janeiro de 2018.** Aprova as Normas para a Desenvolvimento e Avaliação dos Conteúdos Atitudinais, 2ª Edição, (NDACA - EB60-N-05.013). **Separata ao Boletim do Exército nº 3.** Brasília, 2018.

______. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 142, de 21 de junho de 2018**. Aprova as Normas para a Construção de Currículos, 4ª Edição, (NCC - EB60-N-06.003). **Separata ao Boletim do Exército nº 28.** Brasília, 2018.

______. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 114, de 31 de maio de 2017**. Aprova as Instruções Reguladoras do Ensino por Competência, 3ª Edição, (IREC - EB60-IR-05.008). **Boletim do Exército nº 28**. Brasília, 2017.